MANUAL DE USUARIO DE LA NUEVA APLICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO



Control de Cambios

Descripción	Autor	Fecha
Creación del Documento	Jesús Iglesias Mirad	25/06/09

0. Índice

1. Introducción

El presente documento tiene como objeto servir de guía para el manejo de la nueva aplicación de correo electrónico vía web. La estructura del documento parte con una breve guía de las diferentes partes en la que se divide la interfaz de usuario, junto con una breve explicación de las diferentes funcionalidades que podemos encontrar en cada una de ellas.

En los siguientes apartados se encontrará una explicación más detallada de las principales funcionalidades que nos aporta el aplicativo, haciendo especial hincapié en aquellas que son informadas por el CAU – *Centro de Atención a Usuarios* – como más demandadas.

2. Descripción Rápida

Para acceder a la nueva aplicación de gestión de correo electrónico del Ministerio de Justicia, debemos teclear la siguiente dirección en la caja de texto del navegador web *Internet Explorer: http://webmail.mju.es/*, y si accedemos desde Internet *https://webmail.justicia.es*.

Una vez que hemos accedido, se nos mostrará una pantalla como la siguiente:

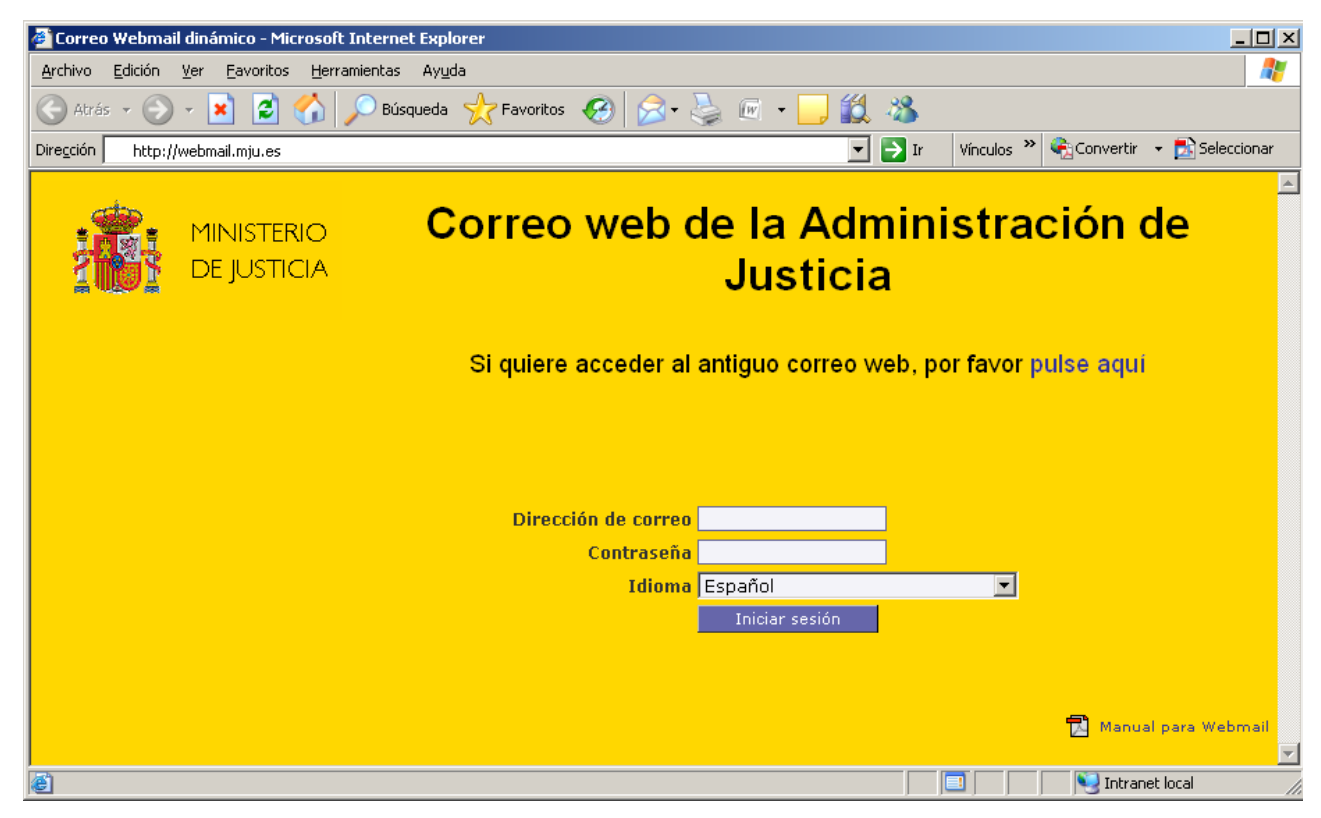


Ilustración 1: Página de entrada a la aplicación del correo web y agenda del Ministerio de Justicia.

En la caja de texto "*Dirección de correo*", introduciremos nuestra dirección de correo electrónico, y en la caja de texto "*Contraseña*", introduciremos la contraseña de correo que estemos usando.

Cuando el proceso de validación se complete adecuadamente, accederemos a nuestra bandeja de entrada, donde veremos una imagen como la siguiente:

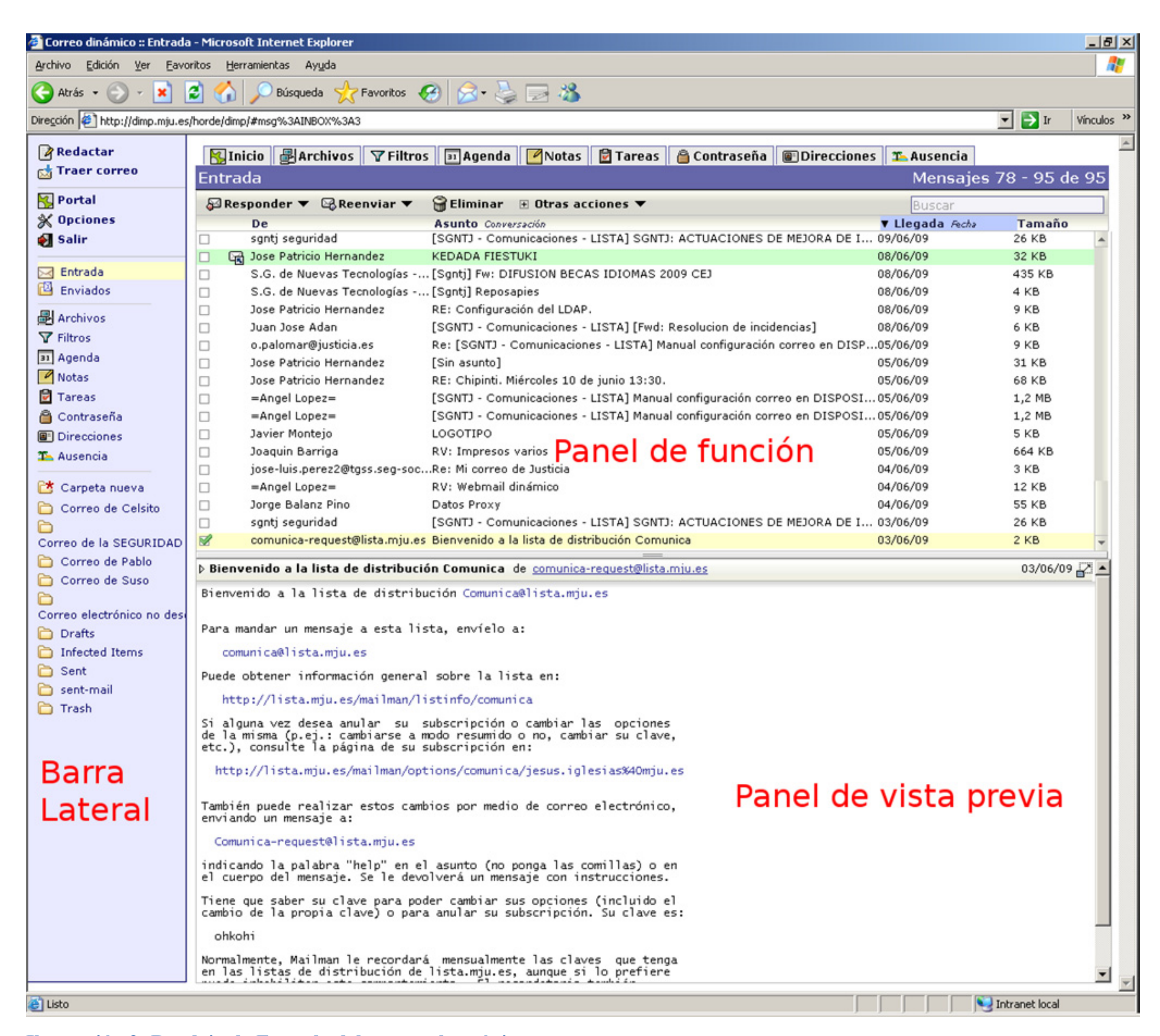


Ilustración 2: Bandeja de Entrada del correo electrónico.

Como se puede apreciar en la *Ilustración 2*, el área de trabajo se divide en tres zonas claramente diferenciadas: ***Barra Lateral***, ***Panel de función*** y ***Panel de Vista Previa***.

2.1. La Barra Lateral

La *Barra Lateral* muestra todas las funcionalidades que nos provee el aplicativo, así como una vista de las carpetas que tengamos creadas en el correo. Por defecto se nos seleccionará la bandeja de entrada de nuestro correo, la cual aparecerá en el *Panel de Función*.

Como se puede apreciar en la *Ilustración 2*, tiene tres partes bien diferenciadas: *la primera*, o superior, nos permite realizar dos funciones básicas, **redactar un nuevo correo** o bien **recuperar correo** desde el servidor de correo; la siguiente parte, que nos da tres funciones, nos permite **acceder al portal** del webmail, **personalizar las opciones** del webmail y **salir** del webmail; por último, la tercera parte nos permite **ver y gestionar la estructura de carpetas** de nuestro webmail, así como otras funciones como ***el calendario personal***, ***la redirección de correo*** por ausencia, ***responder automáticamente*** cuando nos encontramos de vacaciones o ausentes de nuestro puesto de trabajo habitual, etc.

2.2. El Panel de Función

El panel de función nos muestra la funcionalidad que presenta la opción seleccionada en la *Barra Lateral*. Como se puede ver en la *Ilustración 2*, en la barra lateral se encuentra seleccionada la *Bandeja de Entrada* y el panel de función nos visualiza todas sus funciones.

Su estructura se compone de: ***unas pestañas en la parte superior*** – que permiten seleccionar cada una de las funciones disponibles – y ***su contenido*** – que nos visualiza la pestaña que se encuentra seleccionada.

2.3. El Panel de Vista Previa

El panel de vista previa nos permite visualizar el correo, la cita de la agenda, o cualquier otro elemento que hayamos seleccionado en el panel de función. P. ej. en el caso de seleccionar un correo electrónico, nos muestra su contenido y en un pequeño panel inferior, los ficheros adjuntos que pudiese contener.

En la parte superior del panel nos podemos encontrar un pequeño icono que permite abrir el correo en una nueva ventana del navegador.

3. Bandeja de Entrada

La Bandeja de Entrada es la función básica que se nos selecciona nada más acceder al webmail. En la siguiente ilustración podemos ver su aspecto:

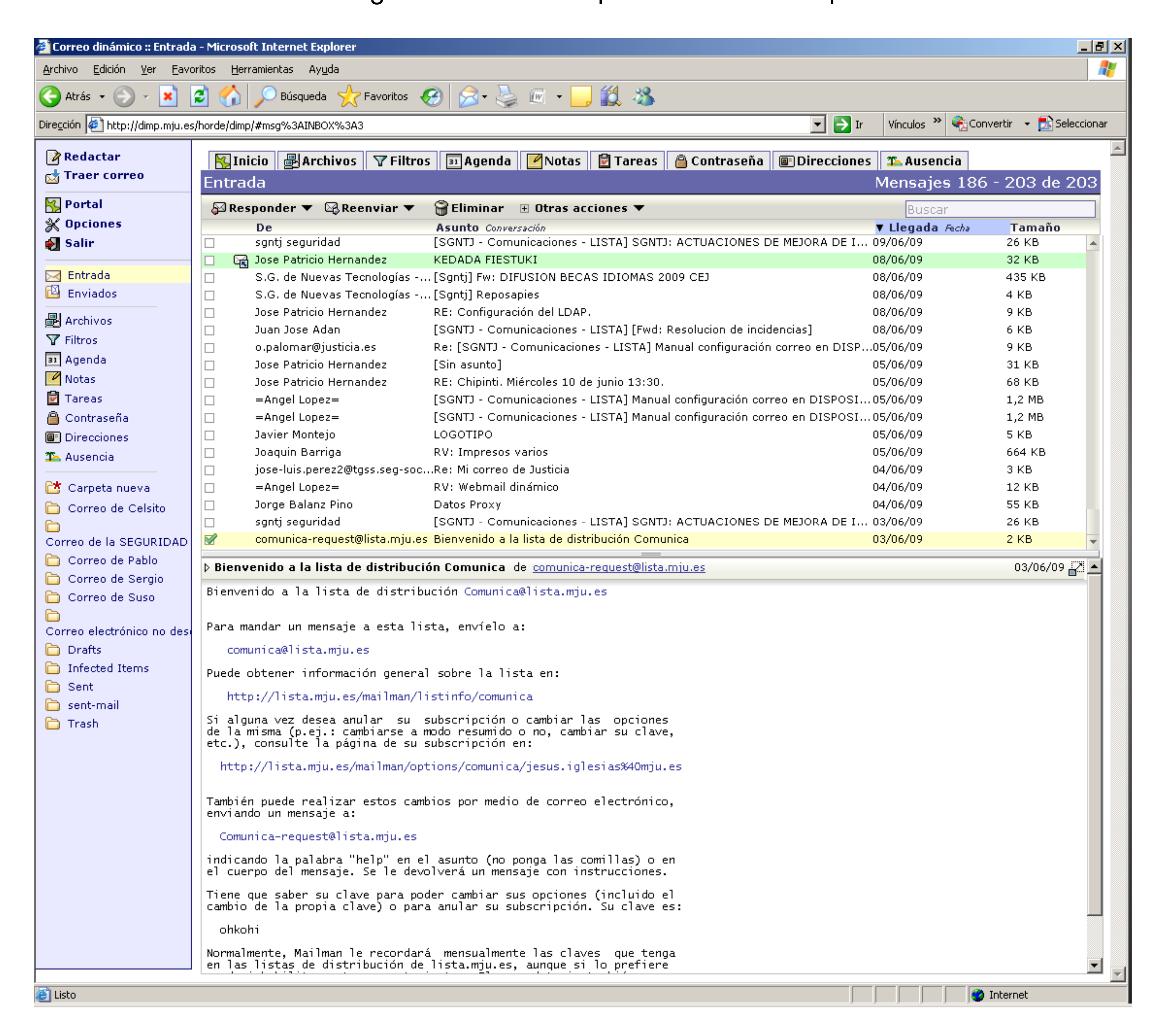


Ilustración 3: Bandeja de entrada del correo electrónico.

Según se puede apreciar en la imagen, en la bandeja de entrada se nos habilitan 4 grupos de acciones: *responder* – que permite diferentes formas de responder a un correo electrónico – , *reenviar* – que permite diferentes formas de reenviar un correo electrónico – , *eliminar* – que permite marcar un correo como borrado (que distinguiremos porque aparecerá tachado en nuestra bandeja de entrada) – , y *otras acciones* – que permite una

serie de opciones adicionales sobre los correos electrónicos.

3.1. Grupo de opciones para Responder el Correo Electrónico

Para responder un determinado correo electrónico debemos seleccionar, previamente, el correo electrónico sobre el que queramos actuar. El aplicativo nos ofrece dos posibilidades:



Ilustración 4: Opciones para responder correo electrónico.

Si seleccionamos la opción ***Al remitente***, se le contesta sólo a la dirección de correo del remitente. Si, por el contrario, seleccionamos la opción ***A todos***, el correo se le envía a la dirección de correo del remitente y a todos y cada uno de los destinatarios del mensaje original.

Al responder, si no hemos modificado las opciones por defecto, la aplicación copia el texto del mensaje original y lo escribe en la respuesta, descartando todos los ficheros adjuntos que pudiese contener el correo original. Esta opción puede modificarse [1]para que la aplicación no incluya el texto original en la respuesta. Al insertarse el texto en el cuerpo del mensaje, lo hace de la siguiente manera:

Correo_electrónico_origen@dominio escribió: > Texto original del mensaje. …

En cualquiera de las dos opciones, se abrirá una ventana nueva del navegador de Internet con el campo «De:*<nuestra dirección de correo>*», «Para: *<dirección de correo del o de los destinatarios>*» y el campo «Asunto: ***Re:*** *<asunto del mensaje original>*».

3.2. Grupo de opciones para Reenviar el Correo Electrónico

Para reenviar un determinado correo electrónico debemos seleccionar, previamente, el correo electrónico sobre el que queramos actuar. El aplicativo nos ofrece tres posibilidades:

[1] La modificación de opciones se explicará en el apartado *Opciones del webmail*.

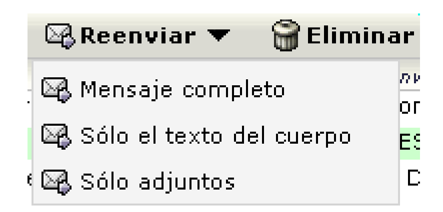


Ilustración 5: Opciones para reenviar un correo electrónico.

Como se puede apreciar en la *Ilustración 5*, las tres posibilidades son bastante intuitivas. La primera, permite reenviar el mensaje completo. Esto consiste en reenviar tanto el contenido del mensaje como los posibles ficheros adjuntos que contenga.

La segunda opción, nos permite reenviar sólo el texto del cuerpo del mensaje original, suprimiéndose los ficheros adjuntos que pudiese contener.

La última de las opciones, nos permite reenviar sólo los ficheros adjuntos del mensaje original, sin incluir el texto del cuerpo que los acompañaba.

3.3. Eliminar

Si pulsamos sobre esta acción tras haber seleccionado uno o varios mensajes de la Bandeja de Entrada de la aplicación, el/los mensaje/s se marca/n como borrado/s. Debido a la configuración de las cuentas de correo, los mensajes afectados siguen apareciendo en la Bandeja de Entrada, tachados – ~~*texto del mensaje*~~ – , hasta que nosotros los purguemos manualmente, en cuyo caso desaparecerán definitivamente.

Mientras un correo se encuentre en el estado de *marcado para borrar*, puede ser recuperado.

3.4. Grupo de Otras Acciones

El grupo de otras acciones nos permite realizar otra serie de actuaciones sobre los correos seleccionados, o sobre toda la bandeja de entrada. A continuación podemos ver las distintas opciones disponibles:



Ilustración 6: Otras Acciones de la Bandeja de Entrada.

A continuación se describe cada una de las posibles acciones que se pueden seleccionar en este menú:

- **Ocultar vista previa**: al pulsar esta opción se oculta el panel de vista previa de la aplicación.
- **Marcar como leído**: al pulsar esta opción, se marcan como leídos todos los mensajes de correo electrónico que tengamos seleccionados en la Bandeja de Entrada.
- **Marcar como nuevo**: al pulsar esta opción, se marcan como no leídos todos los mensajes de correo electrónico que tengamos seleccionados en la Bandeja de Entrada.
- **Marcar mensaje**: al pulsar esta opción, se marcan todos aquellos mensajes que se encuentren seleccionados. La marca consiste en una bandera [ ], con el color de fondo que hayamos seleccionado en las opciones generales de la aplicación.
- **Anular bandera**: al pulsar esta opción, se anulan las marcas introducidas en aquellos correos electrónicos que se encuentren seleccionados en la Bandeja de Entrada.
- **Lista negra**[2]: permite introducir la/s dirección/es de correo electrónico remitentes en la lista negra de direcciones de las cuales no deseamos recibir correo electrónico por considerarlas *correo basura*, o por cualquier otro motivo.

[2] Esta funcionalidad no funciona correctamente debido a problemas técnicos.

- **Lista blanca**[3]**:** permite introducir la/s dirección/es de correo electrónico remitentes en la lista blanca de direcciones de las cuales queremos recibir correo electrónico, a pesar de que el sistema las califique como *correo basura*.

- **Seleccionar todas:** permite seleccionar todos los correos electrónicos en la bandeja de entrada, con el fin de poder realizar alguna acción conjunta sobre todos ellos.

- **Purgar eliminados:** permite purgar todos los correos electrónicos marcados para borrado en la bandeja de entrada.

[3] Esta funcionalidad no está operativa porque antes que el servicio de correo, se encuentra un servicio de filtrado de *correo basura*, que puede impedir la recepción de determinados correos electrónicos, por considerarlos amenazas potenciales. En ese caso, recibiremos un correo de dicho sistema avisándonos del bloqueo, y dándonos la posibilidad de liberarlo a través de una dirección web en la que podemos hacerlo de forma autónoma.

4. Bandeja de Enviados

En la bandeja de enviados podemos encontrar los correos que hayamos enviado desde nuestra cuenta, salvo los que se envíen desde el correo web. Los que enviemos desde un programa de correo instalado en nuestro ordenador, aparecerán en una carpeta de las que se muestran en la Barra Lateral, que en el presente ejemplo es la carpeta "*Sent*".

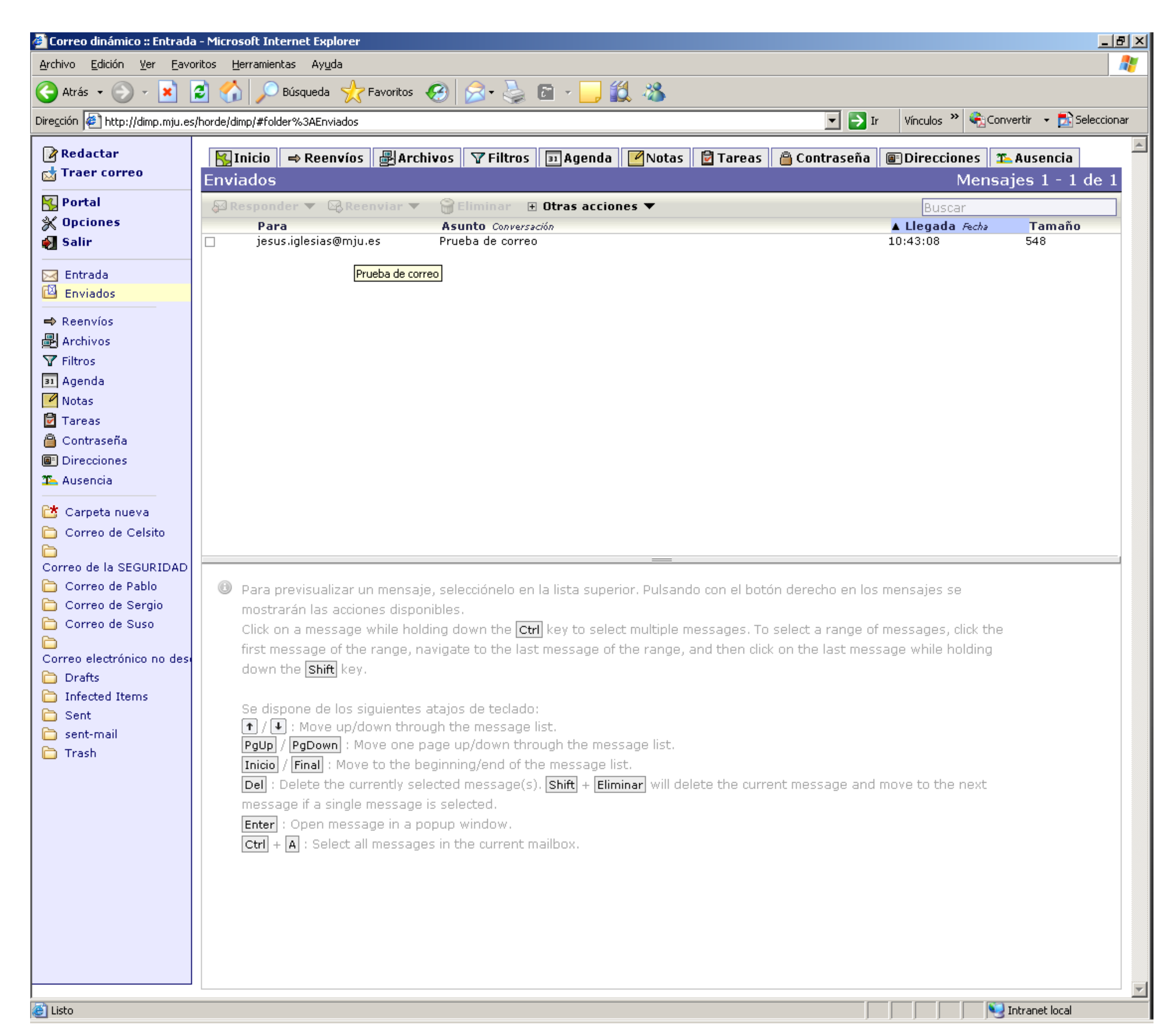


Ilustración 7: Aspecto de la Bandeja de Enviados.

Al igual que ocurría en la *Bandeja de Entrada*, tenemos las mismas opciones:

- *Grupo de opciones para Responder el Correo Electrónico*
- *Grupo de opciones para Reenviar el Correo Electrónico*
- *Eliminar*
- *Grupo de Otras Acciones*

5. Módulo de Reenvíos

El módulo de reenvíos tiene por objeto el permitir reenviar, de forma *automática*, todos los correos que lleguen a nuestra cuenta a otra/s dirección/es de correos electrónicos, ya sea porque vamos a tener una ausencia prolongada de la oficina o por cualquier otro interés.

Para acceder a dicho módulo, podemos pulsar la opción «***Reenvíos***» en la Barra Lateral, o en la pestaña «***Reenvíos***» en el Panel de Función, viendo la siguiente imagen en nuestro navegador web:

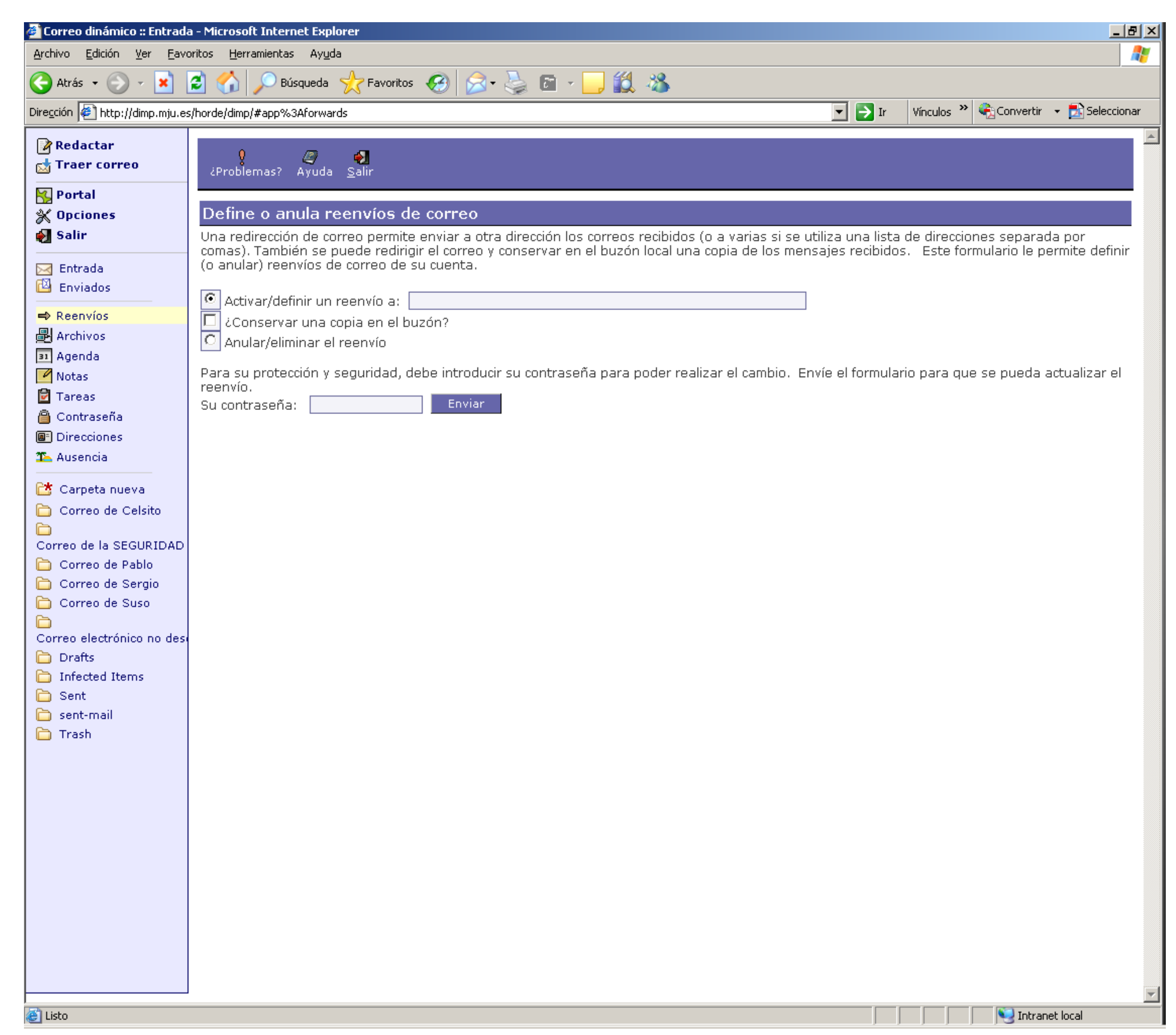


Ilustración 8: Módulo de Reenvíos

El funcionamiento del módulo es de extrema sencillez. Únicamente tendremos que cubrir en la casilla "*Activar/definir un reenvío a:*" una lista separada por comas «,» las direcciones de correo a las que queramos reenviar todo el correo electrónico entrante en nuestra cuenta. Si además queremos que se quede una copia del correo entrante en nuestro buzón, sólo hay que activar la casilla "*¿Conservar una copia en el buzón?*". Para finalizar, tendremos que introducir nuestra contraseña de correo en la casilla "*Su contraseña:*" y pulsar el botón «Enviar».

Una vez realizado esto, veremos un mensaje en la parte superior de la pantalla de confirmación del reenvío, tal y como se muestra en la siguiente ilustración:

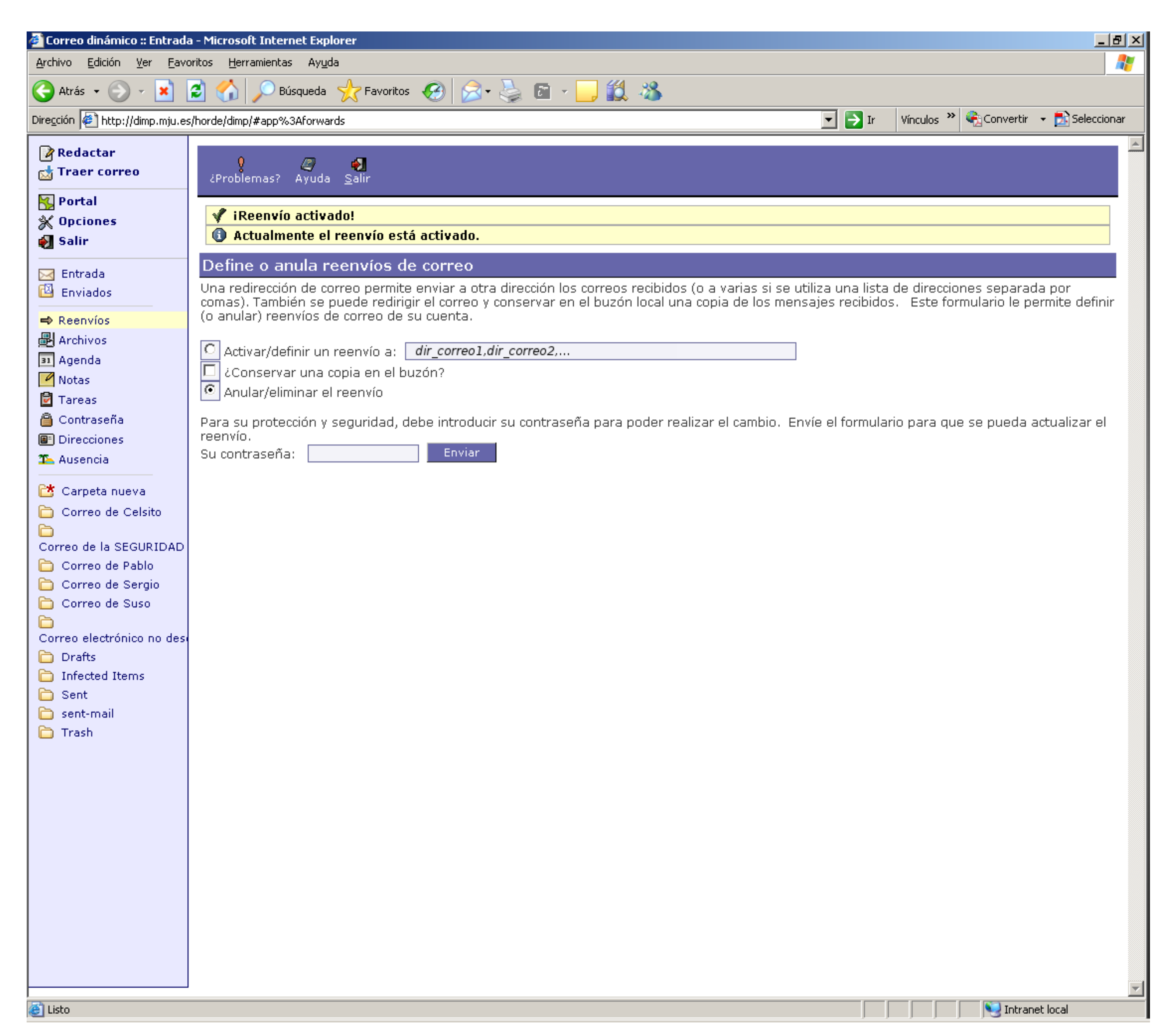


Ilustración 9: Confirmación de la activación del reenvío

Si pinchamos en la casilla de «*Anular/eliminar el reenvío*», y luego introducimos la contraseña del correo en la casilla «*Su contraseña:*», eliminaremos el reenvío y deberíamos ver un mensaje en la parte superior del navegador, tal y como se aprecia en la siguiente ilustración:

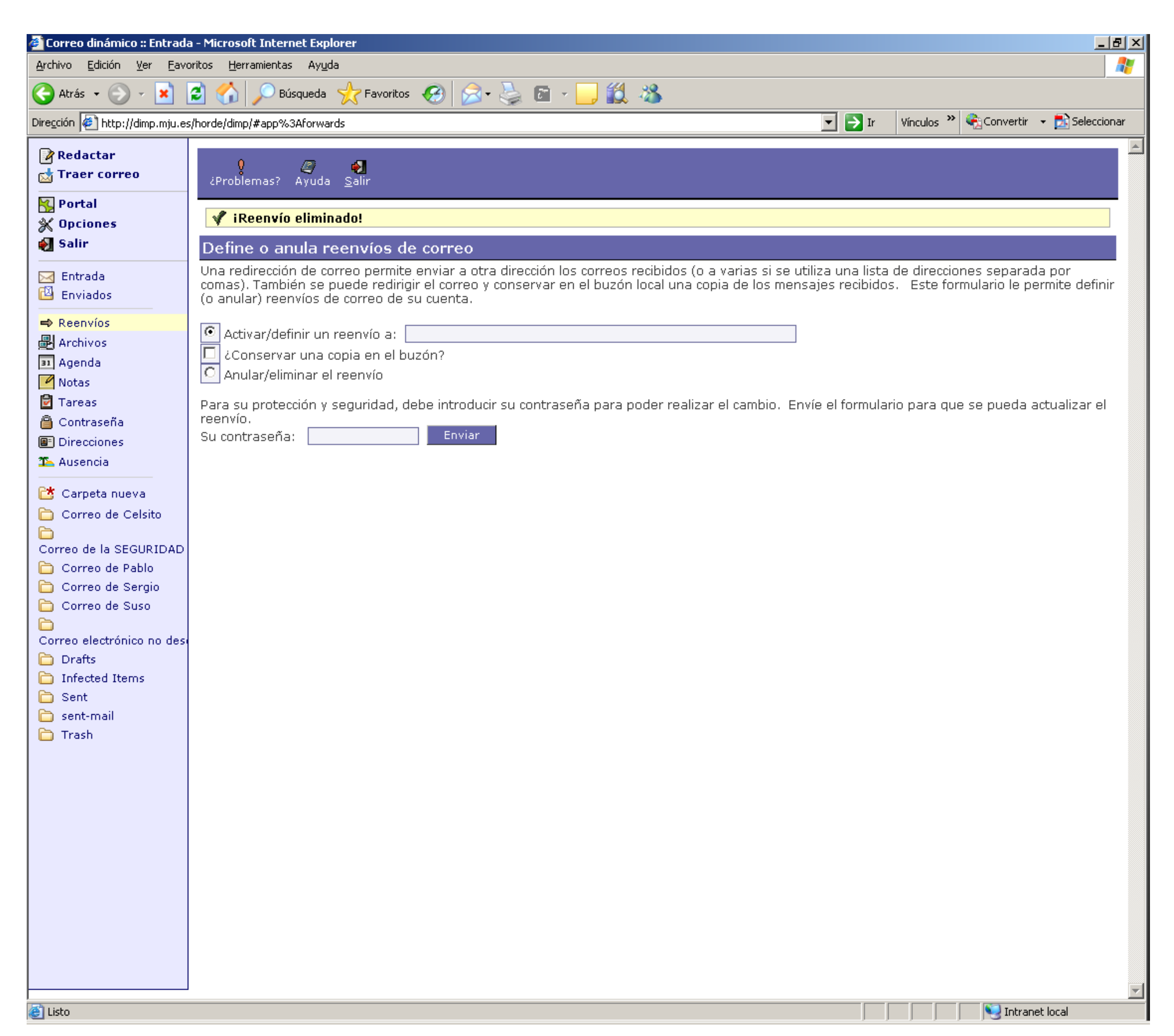


Ilustración 10: Confirmación de la eliminación de un reenvío

6. Módulo de Archivos

El propósito de este módulo es permitir intercambiar archivos a través del webmail con otro usuario de correo del dominio «mju.es». Para acceder a este módulo deberemos pulsar la opción «***Archivos***» en la Barra Lateral, o bien pulsar en la pestaña «***Archivos***» en el Panel de Función, conduciéndonos cualquiera de estas acciones a la pantalla siguiente:

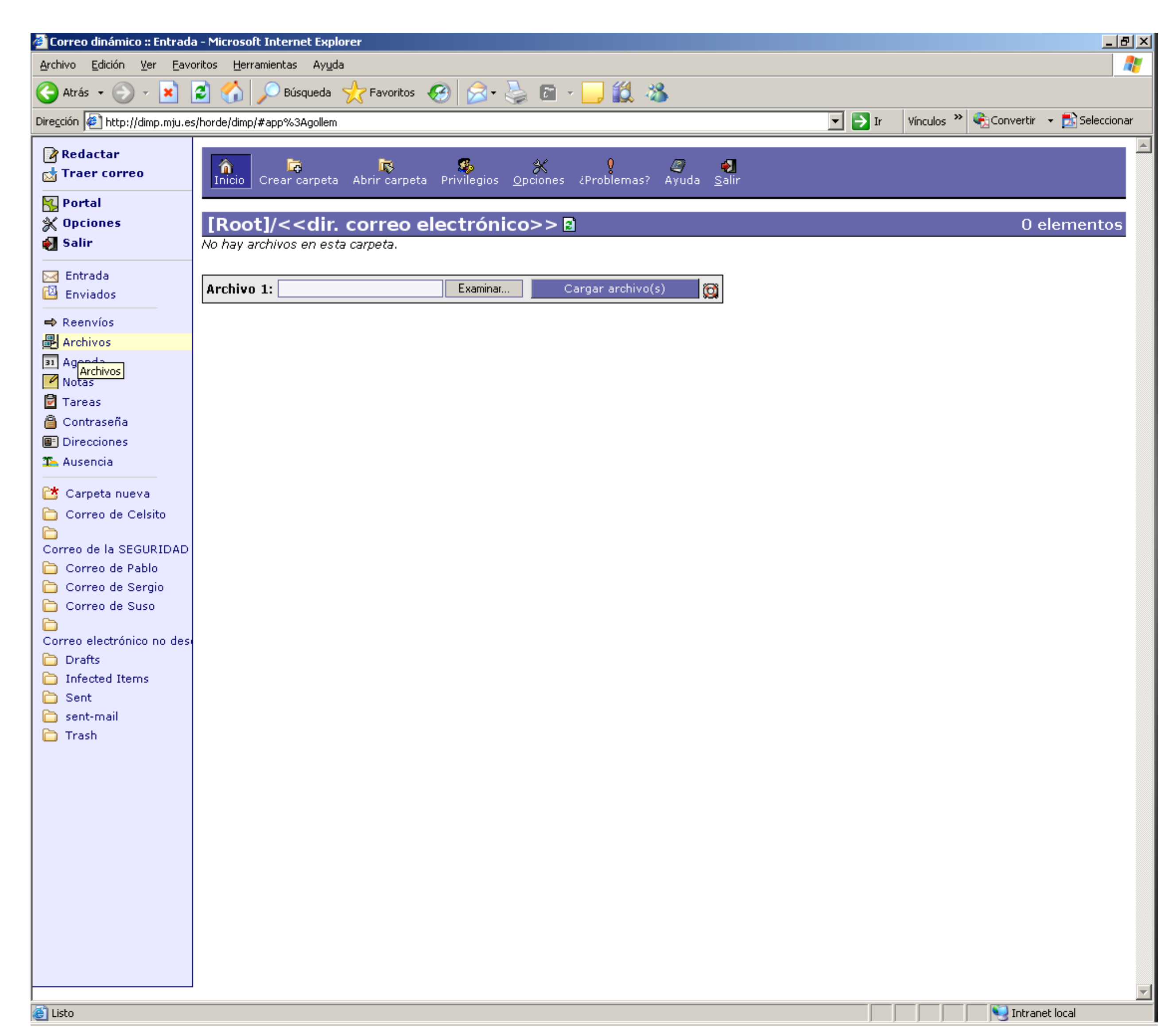


Ilustración 11: Ventana del espacio web para archivos del usuario

En este punto lo único que tenemos que hacer es pulsar sobre el botón «*Examinar*» y podremos seleccionar un archivo. Cuando hemos seleccionado uno, veremos que la aplicación nos añade la posibilidad de seguir seleccionando archivos, hasta que hayamos seleccionado todos los que queramos enviar. Una vez seleccionados, pulsaremos sobre el botón Cargar archivo(s) para que se envíen los archivos al *espacio_web* compartido del servidor de correo y estén accesibles para nosotros y para los demás usuarios.

7. Módulo Agenda

La agenda es uno de los módulos principales del sistema de correo web. Nos permitirá guardar nuestros contactos personales, a cuenta de facilitar el tratamiento de su información, enviar correos, tener archivados números de teléfono, etc.

A. Exportar/Importar la Libreta de Direcciones

Para exportar la libreta de direcciones del antiguo correo web e importarla en el nuevo, deben acometerse los siguientes pasos:

1. Acceder a la libreta de direcciones que queremos exportar desde el correo web antiguo.

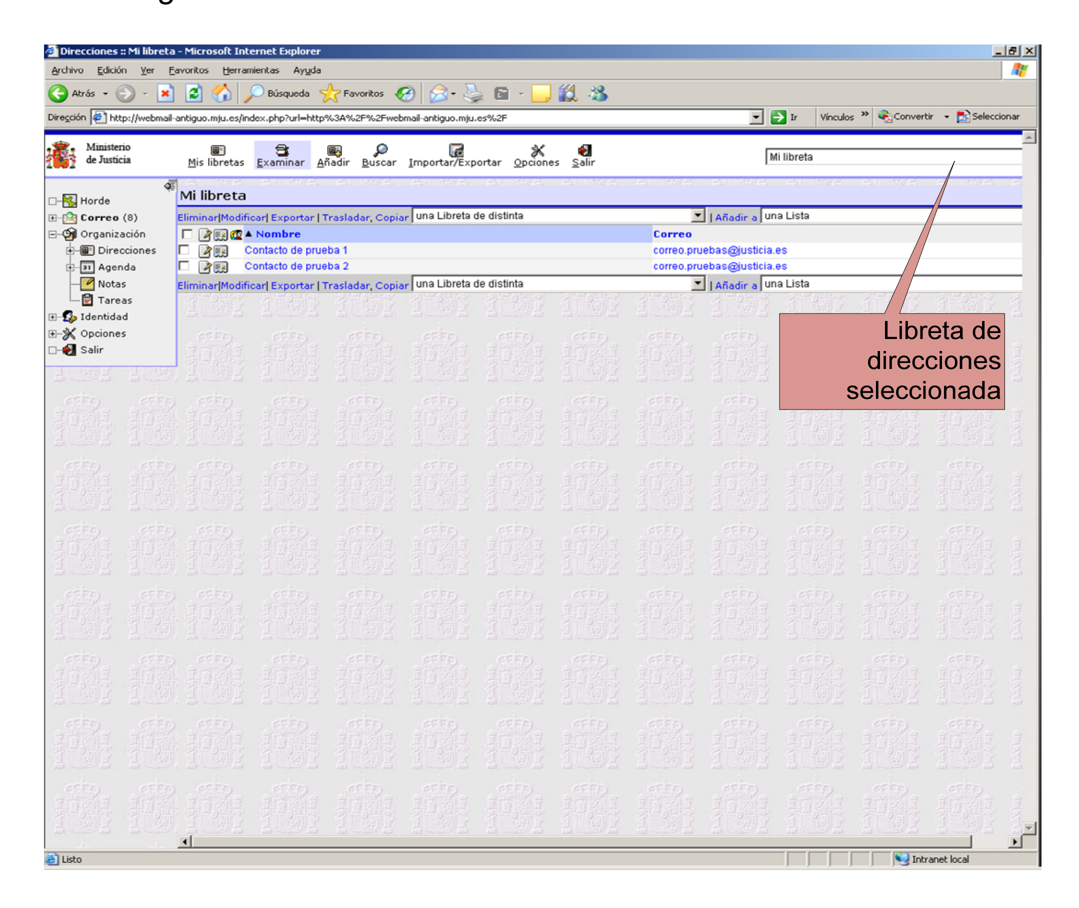


Ilustración 12: Ventana de examinar la libreta de direcciones.

2. Pulsamos el botón ***Importar/Exportar***. Luego seleccionamos la libreta de direcciones a exportar y pulsamos el botón «*Exportar*», teniendo en cuenta que esté marcado el formato de exportación sea «*Valores separados por comas*».

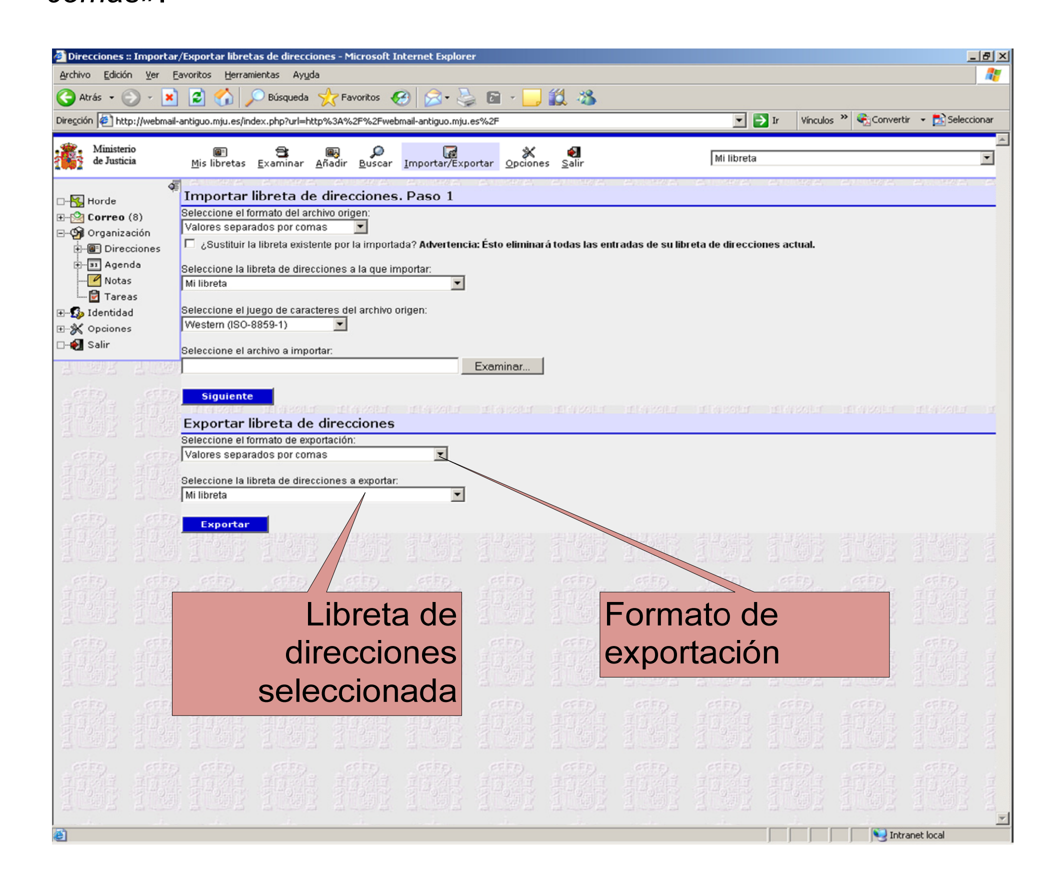


Ilustración 13: Ventana de Exportar/Importar libreta de direcciones.

3. Tras pulsar el botón, veremos una pantalla de nuestro navegador de internet que nos solicita permiso para guardar un fichero en nuestro ordenador. A dicha ventana le decimos que sí y, ***anotamos***, el lugar y nombre que le damos a dicho fichero, para luego seleccionarlo en la nueva aplicación a la hora de importarlo.

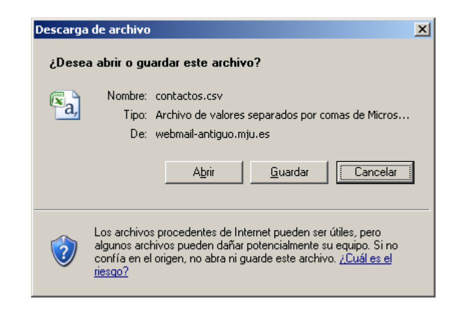


Ilustración 14: Diálogo para guardar la libreta de direcciones exportada.

4. En la nueva aplicación de correo web, nos vamos a la aplicación «***Libreta de Direcciones***», seleccionamos la libreta donde realizar la importación, y pulsamos el botón «***Importar/Exportar***».

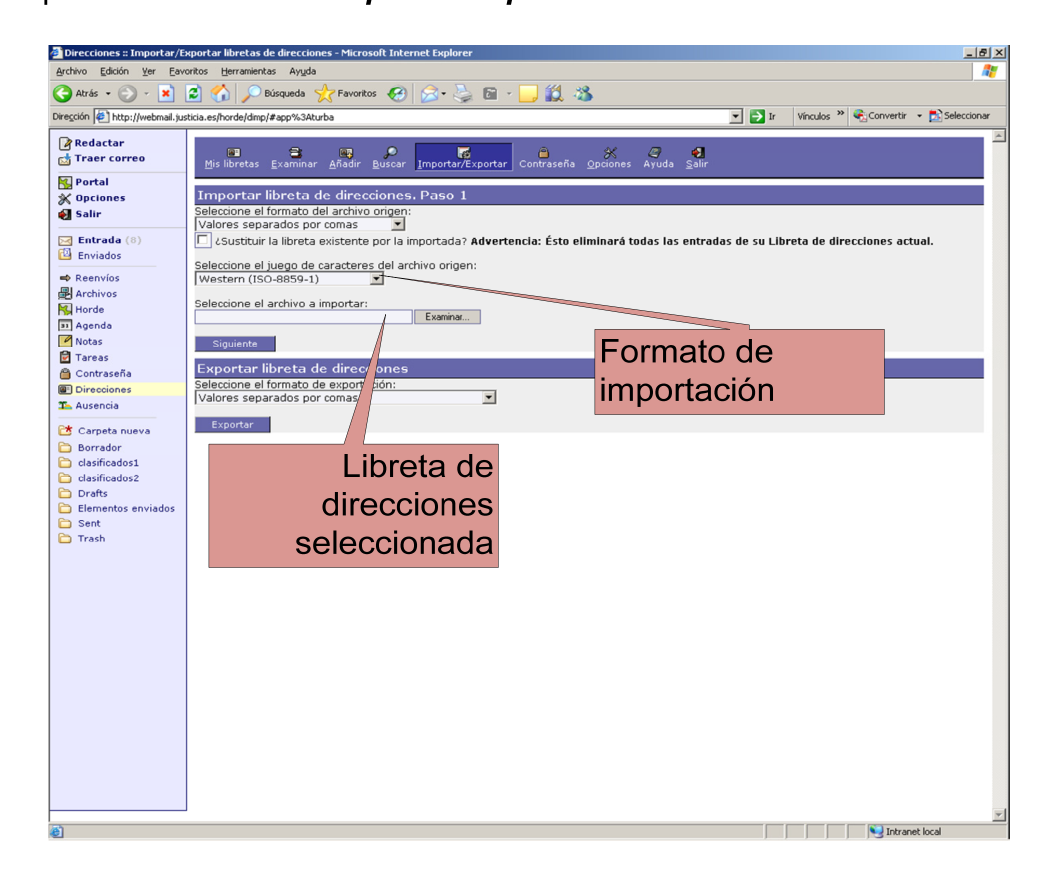


Ilustración 15: Ventana de importación de la Libreta de direcciones.

5. Una vez aquí[4], Debemos asegurarnos de que nos aparece en el campo "*Formato de* importación" el valor «***Western (ISO-8859-1)***», y pulsamos el botón «***Examinar***». Tras ello, elegiremos el fichero que hemos guardado en el paso anterior, para luego pulsar sobre el botón «***Siguiente***» que se encuentra más arriba en la aplicación, llegando a la siguiente pantalla:

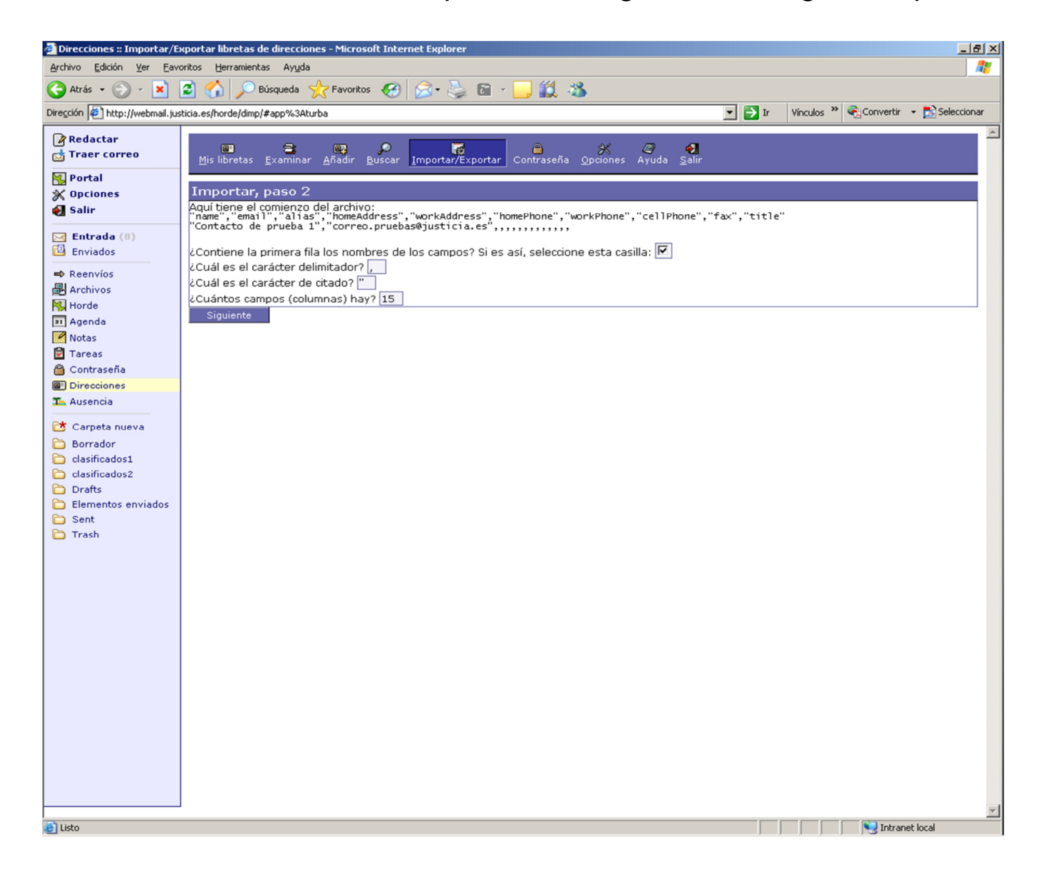


Ilustración 16: Paso 2 de la importación.

[4] ***OJO***, si marcamos la casilla ***sustituir libreta de direcciones***, se borrará la que tengamos y se creará una nueva con los datos importados. Si lo que queremos es que se realice una mezcla, **NO** debemos marcar la casilla.

6. A continuación pulsamos el botón «***Siguiente***».

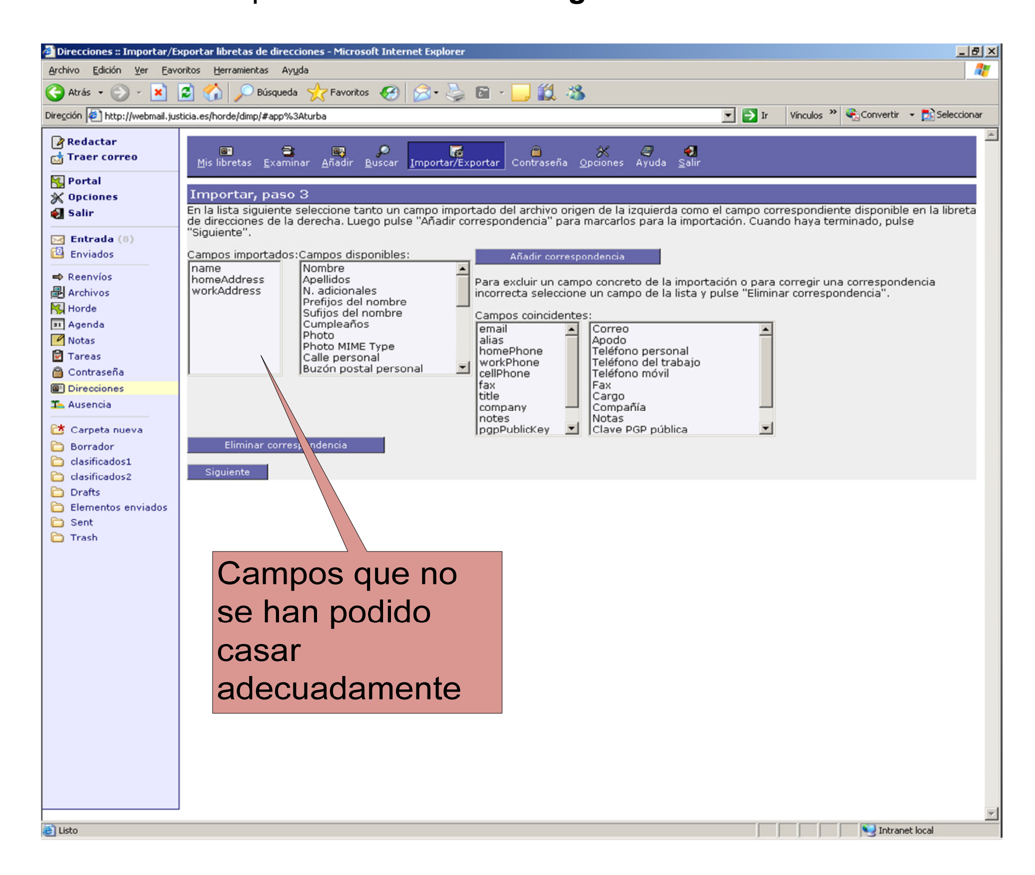


Ilustración 17: Enlazado de campos no casados.

7. A continuación hay tres campos que el sistema no ha podido enlazar adecuadamente de forma automática. Para ello, nosotros pulsaremos el campo «***name***», en la izquierda, y el campo «***Nombre***», en la derecha, tras lo que pulsaremos el botón «***Añadir correspondencia***». Repetiremos este paso con los campos: «***homeAddress***» y «***Localidad personal***»; y, los campos «***workAddress***» y «***Localidad del trabajo***». De este modo, ya no quedarán valores en la casilla "*Campos importados*", con lo que podemos pulsar el botón «***Siguiente***».

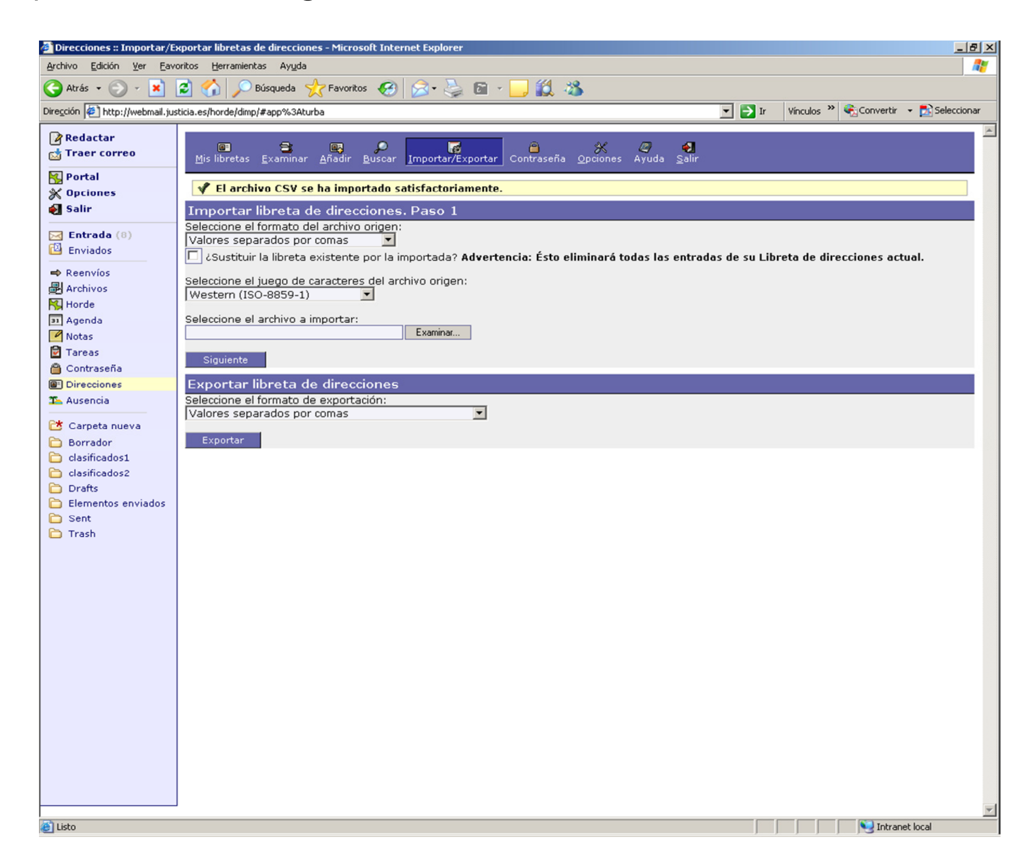


Ilustración 18: Resultado de la importación.